

نموذج وصف البرنامج الأكاديمي

اسم الجامعة: جامعة التقنية الشمالية.

الكلية/ المعهد: معهد الإدارة التقني – نينوى.

القسم العلمي: قسم تقنيات ادارة المواد

اسم البرنامج الأكاديمي او المهني: دبلوم فني – تقنيات ادارة المواد .

اسم الشهادة النهائية: دبلوم فني في تقنيات ادارة المواد .

النظام الدراسي: مقررات – المستوى الأول -الفصل الأول – محاسبة .

تاريخ اعداد الوصف: ٢٠٢٤/٤/٨

تاريخ ملء الملف: ٢٠٢٤/٤/٨

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي:

التاريخ

التوقيع

مصادقة السيد العميد

١. رؤية البرنامج
تسعى الجامعة التقنية الشمالية – معهد الإدارة التقني-نينوى – قسم تقنيات ادارة المواد بإعداد خريجين في مجال ادارة المواد والعمل المخزني للعمل في الدوائر الحكومية والقطاع الخاص والاستفادة من الاختصاص في المجال العملي والتطبيقي.

٢. رسالة البرنامج
العمل على اعداد وتخريج كفاءات علمية وقيادية رائدة في مجال ادارة المواد والعمل المخزني بالشكل الصحيح. واكسابه الخبرة في ممارسة الانشطة المتعلقة بتوفير المواد وادارتها وايصالها الى المنظمة في الوقت والمكان المناسبين

٣. اهداف البرنامج
تعريف الطالب بالقواعد المحاسبية والدورة المحاسبية والتطبيقات في المنشآت

٤. الاعتماد البرامجي
لا يوجد

٥. المؤثرات الخارجية الأخرى
لا يوجد.

٦	٠ هيكلية البرنامج			
	ملاحظات *	عدد المقررات	وحدة دراسية	النسبة المئوية
	مقرر اساسي			
		نعم		
		يوجد		

٧ وصف البرنامج ٠

الساعات المعتمدة		اسم المقرر أو المساق	رمز المقرر أو المساق	السنة / المستوى
نظري	٢	مبادئ المحاسبة	MMT101	٢٠٢٣-٢٠٢٤ / الثاني
عملي	٣			

٨ مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة	
	<p>١- تسوية الحسابات الختامية ٢- تسوية الحسابات الاسمية ٣- معرفة اخراج يومية الصندوق ويوميات اوراق القبض ٤- رفض تسديد الكمبيالة</p>
المهارات	
	<p>ب ١ - تطبيق العمليات الحسابية ضمن دوائر الدولة ب ٢ - تطبيق العمليات الحسابية ضمن الحياة العامة</p>
القيم	
	ج ١ تنمية قدرات الطلبة على مشاركة الأفكار

- ١ - محاضرات نظرية واستخدام الوسائل العلمية الحديثة في عرض المحاضرات (data show)
 ٢-التطبيق العملي للمفردات النظرية
 ٣-التدريب العملي في دوائر الدولة

الامتحانات الأسبوعية والشهرية واليومية وامتحان نهاية الكورس.

أعضاء هيئة التدريس:

الرتبة العلمية		التخصص		المتطلبات/المهارات الخاصة (ان وجدت)		اعداد الهيئة التدريسية	
مدرس مساعد	محاسبة	تدقيق	خاص	عام	ملاك	محاضر	
					ملاك		

التطوير المهني

توجيه أعضاء هيئة التدريس الجدد

دخول ورش ودورات بمختلف المجالات من اجل اكتساب مهارات إضافية.

التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس

دخول ورش ودورات بمختلف المجالات من اجل اكتساب مهارات إضافية.

- ١- المعدل.
 ٢- الرغبة.
 ٣- خطة القبول.

١٣ أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

الكتاب المنهجي

١٤ خطة تطوير البرنامج

١- تحديث المحتوى العلمي لمادة المحاسبة .

٢- تنويع وسائل التعليم وتنظيم العمل الجماعي لتعزيز مشاركة الطلاب وتفاعلهم مع المادة.

مخطط مهارات البرنامج

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج												اساسي أم اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	السنة / المستوى	
القيم				المهارات				المعرفة								
ج ٤	ج ٣	ج ٢	ج ١	ب ٤	ب ٣	ب ٢	ب ١	أ ٤	أ ٣	أ ٢	أ ١					
	—		✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓		اساسي	مبادئ المحاسبة		2023-2024
						—					—					

نموذج وصف المقرر الجانب النظري

٠١
اهداف المحاسبة-القواعد والالسس المحاسبية وعلاقتها بالفروع الاخرى-الفترة المحاسبية والدورة المحاسبية
١
الفترة المحاسبية والدورة المحاسبية
٥-٤-٣
انواع الدفاتر المحاسبية المستخدمة(دفتر اليومية- دفتر الاستاذ العام-المستندات المحاسبية (مستند الصرف -مستند القبض-مستند قيد اليومية)طرق التسجيل في الدفاتر (القيد المفرد-القيد المزدوج - (انواع الحسابات - جدول تحليل الحسابات
٦ - ٧ - ٨
تكوين رأس المال-الميزانية كأساس لقيد المزدوج- المدين والدائن- مكونات الميزانية (الموجودات- المطلوبات- راس المال-(بيان تأثير تسجيل العمليات المحاسبية على ميزانية العمومية (المعادلة المحاسبية)
٩ - ١٠
دفتر اليومية- كيفية تخطيط دفتر اليومية- كيفية التسجيل في دفتر اليومية وفقاً لطريقة القيد المزدوج
١١-١٢-١٣
المصاريف الايرادية و الرأسمالية- المعالجة المحاسبية لحالات رأس المال القيد الافتتاحي- المسحوبات الشخصية - المشتريات - المبيعات مردودات المشتريات - مردودات المبيعات - المصروفات- الإيرادات- التأمينات -المسوحات مسموحات المشتريات - مسموحات المبيعات - الحالات المختلفة لبيع الموجودات
١٤-١٥
القروض- كيفية تسديد القروض - كيفية احتساب القرض وكيفية تسديد فائد تسدي القرض د مقدماً - نهاية المدى - على اقساط

نموذج وصف المقرر الجانب العملي

٢-١
حالات عملية عن طبيعة المحاسبة – اهداف المحاسبة- والقواعد والاسس المحاسبية العامة لفروع المحاسبة وعلاقتها بالفروع الاخرى الخ
٥-٤-٣
اجراءات التسجيل في الدفاتر المحاسبة المستخرجة (دفتر اليومية- دفتر الأستاذ العام والتعرف على مستندات الصرف ومستندات القبض ومستند اليومية وطرق التسجيل في الدفاتر
٨ - ٧ - ٧
التدريب على اجراءات تكوين رأسمال- والميزانية كأساس للقيد المزدوج- المدين والدائن ومكونات الميزانية (الموجودات- المطلوبات – رأسمال- وبيانات تأثير تسجيل العمليات المحاسبية على الميزانية العمومية والمعادلة المحاسبية) والميزانيات)
١٠- ٩
إجراءات التسجيل في دفتر اليومية – وكيفية التخطيط وكيفية التسجيل فيه وفقا لطريقة القيد المزدوج
١٣-١٢-١١
الحالات عملية عن المصاريف الايرادية والرأسمالية – والمعالجة المحاسبية لحالات رأس المال في القيد الاقتصادي – المسحوبات الشخصية – المشتريات المبيعات، مردودات المشتريات – مردودات المبيعات –المصروفات الايرادات – التأمينات – مسموحات المشتريات – مسموحات المبيعات – الحالات المختلفة لبيع الموجودات الثابتة القروض- كيفية تسديد القروض – كيفية احتساب القرض وكيفية تسديد فائد تسدي القرض د مقدماً – نهاية المدى – على اقساط
١٥-١٤
اجراءات تسجيل القروض وكيفية تسديد القروض والتدريب على كيفية احتساب فؤاد القرض- وكيفية تسديد فائدة القرض- التسديد مثلاً التسديد (مقدماً- نهاية المدة – على شكل اقساط)